

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова И.Н. Ускова
«25» *января* 2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Школа начинающего государственного гражданского служащего
(72 академических часа)

Белгород, 2024

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова

2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

«Школа начинающего государственного гражданского служащего»

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 30 от «05» июля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: сформировать навыки, необходимые для работы в органах государственной исполнительной власти, изучить этапы адаптации вновь принятых на государственную службу.

Задачи: освоить систему органов власти, правила оформления правовых актов, принципы профессиональной служебной этики, основные правила служебного поведения и цифровые сервисы в системе органов власти области, научиться бесконфликтному взаимодействию с коллегами.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в резерв управленческих кадров.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для их применения в своей деятельности, направленную на обеспечение исполнения основных функций.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 72 академических часа.

2.2. Режим обучения: 4-8 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- владеть средствами устного и письменного общения на русском языке (ПК-2);
- следовать социальным стандартам и требованиям служебной этики (ПК-7);
- умение гибко управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- уметь формировать задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата (ПК-11);
- быстро и легко находить новые стратегии решения, устанавливать ассоциативные связи и переходить в мышлении и поведении от явлений одного класса к другим, часто далеким по содержанию (ПК-15);
- анализировать ситуацию, заранее прогнозировать последствия (весь комплекс следствий) своих действий или бездействий в данной ситуации и делать выбор формы своих поступков с готовностью принять последствия выбора, как неизбежные свершившиеся факты (ПК-16);
- достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, владеть навыками публичного выступления, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях (ПК-18).

3.2. владеть: средствами устного и письменного общения на русском языке, навыками оформления документов, анализа рабочего времени и личной эффективности.

3.3. уметь: логично и аргументировано изъясняться на русском языке, готовность нести ответственность, управлять своим временем, распределять рабочие задания.

3.4. знать: систему органов власти, правила оформления правовых актов, принципы профессиональной служебной этики, основные правила служебного поведения.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения	4-8	5	10-12

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Школа начинающего государственного гражданского служащего»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Система органов государственной власти»	17	14	3		
2.	Модуль 2. «Уверенные выступления»	14	4	10		
3.	Модуль 3. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	22	12	10		
4.	Модуль 4. «Адаптация на новом месте»	18	4	14		
	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
ИТОГО		72	38	34		

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Школа начинающего государственного гражданского служащего»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Практическ ие занятия (семинары), тренинги	Самостоя тельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. «Система органов государственной власти»	17	14	3		
1.1	Система органов государственной власти. Правотворчество	4	4			
1.2	Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области	2	2			
1.3	Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами	2	2			
1.4	Цифровые сервисы в системе органов власти области	4	4			
1.5	Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах	2	2			
1.6	Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего	3	-	3		
2.	Модуль 2. «Уверенные выступления»	14	4	10		
2.1	Тренинг. Говори свободно и убедительно	2		2		
2.2	Составление презентационного текста	4		4		
2.3	Управление голосом. Просодика и техника речи	4	4			
2.4	Риторические приемы публичного выступления	4		4		

3.	Модуль 3. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	22	12	10		
3.1	Первое правило этикета деловой переписки – краткость	4	4			
3.2	Оформление письма. Основные стили, виды, техника составления и оформления	2		2		
3.3	Адаптация вновь принятых на государственную гражданскую службу. Наставничество и профессиональное развитие	2	2			
3.4	Служебная и профессиональная этика, ее особенности в различных случаях	4	4			
3.5	Принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения	4		4		
3.6	Теория поколений: лучшие практики управления	2	2			
3.7	Влияние теории поколений на коммуникацию с сотрудниками	4		4		
4.	Модуль 4. «Адаптация на новом месте»	18	4	14		
4.1	Взаимодействие в команде: эффективные способы и инструменты	2	2			
4.2	Выбор эффективных стратегий взаимодействия	4	-	4		
4.3	Тренинг. Адаптация на новом месте: пережить и не сбежать	2		2		
4.4	Стрессовые ситуации в период адаптации на новом месте	4		4		
4.5	Стрессоустойчивость и гибкость	2	2	-		
4.6	Факторы, влияющие на психоэмоциональное	4		4		

	состояние. Стресс: определение, динамика развития, симптомы. Принципы работы со стрессом на эмоциональном уровне					
	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
	ИТОГО	72	34	38		

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Система органов государственной власти»	Система органов государственной власти. Правотворчество. Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области. Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами. Цифровые сервисы в системе органов власти области. Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах. Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего
2.	Модуль 2. «Уверенные выступления»	Тренинг. Говори свободно и убедительно. Составление презентационного текста. Управление голосом. Просодика и техника речи. Риторические приемы публичного выступления
3.	Модуль 3. «Этика делового общения государственного служащего. Культура поведения в сфере государственного управления»	Первое правило этикета деловой переписки – краткость. Оформление письма. Основные стили, виды, техника составления и оформления. Адаптация вновь принятых на государственную гражданскую службу. Наставничество и профессиональное развитие. Служебная и профессиональная этика, ее особенности в различных случаях. Принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения. Теория поколений: лучшие практики управления. Влияние теории поколений на коммуникацию с сотрудниками
4.	Модуль 4. «Адаптация на новом месте»	Взаимодействие в команде: эффективные способы и инструменты. Выбор эффективных стратегий взаимодействия. Тренинг. Адаптация на новом месте: пережить и не сбежать. Стрессовые ситуации в период адаптации на новом месте. Стрессоустойчивость и гибкость. Факторы, влияющие на психоэмоциональное состояние. Стресс: определение, динамика развития, симптомы. Принципы работы со стрессом на эмоциональном уровне
5.	Практические	Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об

	занятия (семинары)	имуществе и обязательствах государственного служащего. Тренинг. Говори свободно и убедительно. Составление презентационного текста. Риторические приемы публичного выступления. Оформление письма. Основные стили, виды, техника составления и оформления. Принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения. Влияние теории поколений на коммуникацию с сотрудниками. Выбор эффективных стратегий взаимодействия. Тренинг. Адаптация на новом месте: пережить и не сбежать. Стрессовые ситуации в период адаптации на новом месте. Факторы, влияющие на психоэмоциональное состояние. Стресс: определение, динамика развития, симптомы. Принципы работы со стрессом на эмоциональном уровне
5.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
6.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
7.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Государственная и муниципальная служба / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. Кузнецов, И.Н. 100 самых эффективных приемов в публичных выступлениях / И.Н. Кузнецов. - М.: ХАРВЕСТ ООО, 2011. - 640 с. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. Алексеева, К.А. Адаптация персонала как фактор повышения производительности труда / К.А. Алексеева // Наука и современность. – 2014. – № 28. – С. 144 – 148

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 1 академический час.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачёт/незачёт.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.